



Regione Molise

GIUNTA REGIONALE

Mod. D
atto che non
comporta impegno
di spesa

Seduta del 10 OTT. 2013

Deliberazione n. 509

OGGETTO:

Criteria per la gestione telematica degli Atti Amministrativi direttoriali: approvazione

LA GIUNTA REGIONALE

riunitasi il giorno 10 OTT. 2013 nella sede dell'Ente con la presenza dei Sigg.:

- 1) di LAURA FRATTURA Paolo
- 2) PETRAROIA Michele
- 3) FACCIOLLA Vittorino
- 4) NAGNI Pierpaolo
- 5) SCARABEO Massimiliano

Presidente
Vice Presidente
Assessore
“
“

| Pres. | Ass. |
|-------|------|
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |

SEGRETARIO: MOGAVERO Mariolga

HA DECISO

quanto di seguito riportato sull'argomento di cui all'oggetto (facciate interne) sulla proposta inoltrata da:

- Assessore__ (Inserire Nominativo) _____
- Servizio Ricerca e Innovazione _____
- Area ____ (Inserire Nominativo) _____
- Direttore Generale _____

(contrassegnare e compilare i campi che interessano)

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto;

PRESO ATTO, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento interno di questa Giunta:

- a) del parere di legittimità e di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Direttore del Servizio e della dichiarazione che l'atto non comporta impegno di spesa;

VISTA la legge regionale 23 marzo 2010, n. 10 e successive modificazioni e la normativa attuativa della stessa;

VISTO il regolamento interno di questa Giunta;

UNANIME DELIBERA

- 1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta corredati dei pareri di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento interno della Giunta che si allegano alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;
- 2) di approvare la circolare recante i "Criteri per la gestione telematica degli Atti Amministrativi direttoriali", allegata e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di disporre la creazione, gestione e pubblicazione degli atti amministrativi direttoriali esclusivamente in modalità telematica secondo i criteri e le modalità tecniche previste nella circolare allegata al presente provvedimento.



ALLEGATI ATTI



Oggetto: Criteri per la gestione telematica degli Atti Amministrativi direttoriali: approvazione

Premesso che:

il processo di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale è un fattore fondamentale per garantire nel tempo l'integrità, la provenienza, la reperibilità dei documenti favorendo, al contempo, la velocità dei processi e determinando minori costi per le amministrazioni pubbliche;

nell'ambito della pubblica amministrazione sono stati diversi gli interventi normativi emanati negli ultimi anni con l'intento di consentire il completo passaggio dalla carta al digitale, fornendo pieno riconoscimento giuridico al documento informatico e promuovendo le nuove opportunità di archiviazione;

Visto il DPR 445/2000 che sancisce la semplificazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di ridurre i tempi di attesa dei cittadini e delle imprese, aumentare la facilità di accesso, rendere trasparente il percorso dei documenti e diminuire i costi gestionali.

Visto il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;

Vista la Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali";

Visto il Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" ed in particolare le regole tecniche previste dall'art. 71 che costituiscono il punto di riferimento normativo per perseguire la dematerializzazione della documentazione amministrativa, attraverso l'introduzione di nuovi processi basati esclusivamente su documenti informatici al fine di facilitare la circolazione delle informazioni e creare un'Amministrazione digitale;

Considerato che il nuovo Codice dell'Amministrazione digitale approvato con Decreto Legislativo n. 235 del 2010 in vigore dal 25 gennaio 2011 rende possibile la modernizzazione della PA attraverso la diffusione di soluzioni tecnologiche che consentano un forte recupero di produttività e un notevole risparmio in termini economici;

Considerato che è necessario mettere a disposizione dei pubblici dipendenti strumenti digitali in grado di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intero sistema pubblico, in coerenza con il Piano e-Gov 2012 che prevede un processo che consentirà di avere, a partire dal 2012, un'Amministrazione nuova, digitale e sburocratizzata;

Preso Atto che nel corso del 2012 l'Amministrazione regionale si è dotata del modulo software Urbi e-gov 2012 "Servizi di Gestione degli Atti Amministrativi" al fine di implementare la dematerializzazione degli atti amministrativi regionali;

Vista la circolare recante i "Criteri per la gestione telematica degli Atti Amministrativi direttoriali", allegata e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ritenuto di dover regolamentare la gestione telematica degli Atti Amministrativi direttoriali al fine di dare attuazione alle recenti disposizioni in tema di dematerializzazione degli atti pubblici;

TUTTO CIO' PREMESSO, SI PROPONE ALLA GIUNTA REGIONALE:

1. di approvare la circolare recante i "Criteri per la gestione telematica degli Atti Amministrativi direttoriali", allegata e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di disporre la creazione, gestione e pubblicazione degli atti amministrativi direttoriali esclusivamente in modalità telematica secondo i criteri e le modalità tecniche previste nella circolare allegata al presente provvedimento.

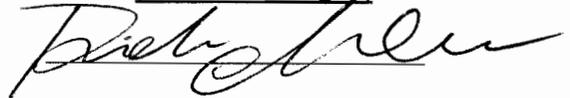
Atto da pubblicare:

| | |
|---|-------------------------------------|
| Integralmente BURM | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Solo oggetto WEB (A tutela di dati sensibili) | <input type="checkbox"/> |

Campobasso, li 02 ott. 2013

L'Istruttore
(nome cognome a stampa e firma)

Il Direttore del Servizio
(Pietro Notarangelo)





ALLEGATO ALLA DELIBERA
n. 509 del 10 OTT 2013

PARERE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' E ALLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del Regolamento interno della Giunta , si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnico-amministrativa del documento istruttorio e si dichiara che l'atto non comporta impegno di spesa.

Campobasso, li 02 ott. 2013

Il Direttore del Servizio
(Pietro Notarangelo)



Regione Molise

ALLEGATO ALLA DELIBERA
n. 509 del 10 OTT 2013

Giunta Regionale del Molise



Criteri per la gestione telematica degli Atti Amministrativi direttoriali

Art. 1

OGGETTO

La presente circolare disciplina le procedure per la predisposizione, adozione e formalizzazione telematica degli atti amministrativi posti in essere dalla Regione nella forma di determinazioni direttoriali di ogni livello.

Art. 2

DEFINIZIONI

Le determinazioni direttoriali sono gli atti amministrativi assunti dai Direttori di Servizio nell'esercizio di funzioni delegate, individuate con apposito atto deliberativo adottato dalla Giunta Regionale. Sono altresì ricomprese nel presente provvedimento le determinazioni direttoriali assunte dai Direttori d'Area, dal Direttore Generale regionale e dal Direttore Generale per la salute.

Le determinazioni, come indicate al comma precedente, vengono anche definite con il termine "provvedimenti".

Art. 3

FIRMA DEI PROVVEDIMENTI

Secondo quanto sancito dal DPR 445/00 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", dal D. Lgs. n. 82/05 "Codice dell'Amministrazione Digitale" ed in ultimo dalle nuove disposizioni emanate con il D. Lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e D.Lgs. n. 235/2010 "Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale", i **provvedimenti di cui all'Art. 2 saranno gestiti esclusivamente in via telematica attraverso la piattaforma Urbi** e firmati secondo le seguenti modalità:

- **FIRMA ELETTRONICA:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (*username e password*); La firma elettronica garantisce l'autenticità; sarà utilizzata dagli Istruttori, dai Responsabili di Ufficio e dai Direttori di Servizio per firmare le proposte.
- **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati; che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
La firma Elettronica Qualificata conferisce al documento la stessa valenza giuridica di quello autografo; sarà utilizzata dai Direttori di Servizio, Direttori d'Area e Direttore Generale per la firma dei pareri e degli Atti.

Art. 4

PROCEDURA PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI IN MODALITA' TELEMATICA

La determinazione del Direttore Generale della Giunta Regionale/della Salute è proposta dal Direttore del Servizio o dal Direttore d'Area, e nel primo caso, se il Servizio è ricompreso in un'Area, alla firma per legittimità del proponente si affianca quella del Direttore d'Area che, in conformità dell'art. 18, comma 1, della legge regionale 23 marzo 2010, n.10, attesta la coerenza della proposta di determinazione con le attività facenti capo all'Area di propria competenza.

La trasmissione delle proposte di determinazione al Direttore d'Area e al Direttore Generale per le valutazioni di competenza, nonché le notifiche delle determinazioni ai sensi del presente atto, avvengono in formato elettronico esclusivamente attraverso la piattaforma Urbi.

Per l'adozione delle determinazioni di competenza del Direttore Generale, la proposta di determinazione è redatta dal Direttore di Servizio o dal Direttore d'Area a seconda che la materia oggetto della medesima sia ricompresa tra quelle di competenza dell'uno o dell'altro, in osservanza della ripartizione di competenze operata dalla L.R. n. 10/2010 e s.m.i.; la procedura è la seguente:

Se vi è la proposta di determinazione da parte del Direttore di Servizio, il medesimo, attraverso il Sistema Urbi la trasmette al Direttore d'Area che, verificata la compatibilità e la coerenza della proposta con le attività e le finalità dell'Area, appone la propria sottoscrizione attraverso la firma elettronica qualificata e la trasmette, sempre in formato elettronico, a sua volta al Direttore Generale, che dopo averla sottoscritta con firma elettronica qualificata, registrata attraverso il Sistema informatico Urbi, la trasmette al Direttore di Servizio proponente per l'esecuzione e la pubblicazione ed al Direttore d'Area per la notifica per conoscenza. Nell'ipotesi di valutazione negativa del Direttore d'Area, egli ritrasmette elettronicamente la proposta di determinazione al Direttore di Servizio proponente, compilando il campo nota in cui viene motivata la mancata sottoscrizione e, ove possibile, vengono indicate le eventuali modifiche da apportare al fine di rendere l'atto conforme e coerente con le attività coordinate dalla Direzione d'Area.

Se vi è proposta di determinazione da parte del Direttore d'Area, egli la trasmette attraverso il Sistema telematico Urbi al Direttore Generale che, dopo averla sottoscritta con firma elettronica qualificata, registrata elettronicamente attraverso il Sistema telematico Urbi, la ritrasmette al Direttore d'Area proponente per l'esecuzione e la relativa pubblicazione.

Per l'adozione delle determinazioni di competenza del Direttore d'Area, la procedura è la seguente: il Direttore d'Area, dopo aver apposto la propria sottoscrizione, con firma elettronica qualificata, alla determinazione ed averla registrata in formato elettronico, la notifica per opportuna conoscenza al Direttore Generale.

Per l'adozione delle determinazioni di competenza del Direttore del Servizio la procedura è la seguente: il Direttore di Servizio, dopo aver apposto la propria sottoscrizione, con firma elettronica qualificata, alla determinazione ed averla registrata in formato elettronico, la notifica per opportuna conoscenza al Direttore d'Area;

Per l'adozione delle determinazioni di competenza dei Direttori dei Servizi Strutture Speciali di Presidenza della Giunta regionale, la procedura è la seguente: il Direttore di Servizio, dopo aver apposto la propria sottoscrizione, con firma elettronica qualificata, alla determinazione, la registra in formato elettronico;

Art. 5

CONSERVAZIONE

I provvedimenti, firmati digitalmente ai sensi dell'Art.24 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, sono conservati esclusivamente in formato elettronico all'interno del Data Base regionale, dislocato presso la Server Farm di Molise Dati SpA.

ART. 6

REGISTRO ELETTRONICO DELLE DETERMINAZIONI

Le determinazioni direttoriali, di ogni livello, verranno numerate automaticamente dal Sistema Urbi e annotate in apposito registro elettronico, generato annualmente, di direzione (Generale, Area, Servizio), recante il numero, la data, l'oggetto.

Il Registro delle Determinazioni viene conservato esclusivamente in formato digitale e può essere consultato in ogni istante attraverso il Sistema telematico in uso da tutti gli utenti abilitati (Presidente, Assessore competente, Consigliere Delegato, altri).

Al termine di ogni anno solare sarà cura dei singoli Direttori chiudere il Registro delle determinazioni, firmarlo digitalmente e memorizzarlo nel data base regionale per la sua conservazione.

Art. 7

NOTIFICHE E RILASCIO COPIE CONFORMI

La notifica interna dei provvedimenti (altre Direzioni e Servizi Regionali) avviene esclusivamente in modo telematico, attraverso il Sistema Urbi che provvederà a tracciare l'utente mittente e destinatario, la data e l'ora dell'invio e della ricezione.

Le notifiche ad altre Pubbliche Amministrazioni, professionisti ed Imprese avviene esclusivamente in formato telematico attraverso l'utilizzo della PEC. Il file generato e firmato elettronicamente con il Sistema Urbi verrà pertanto allegato ad un messaggio di notifica ed inviato a mezzo PEC.

Le notifiche al cittadino avvengono, in caso di impossibilità di utilizzo della PEC, attraverso il rilascio della copia conforme all'originale.

Per l'eventuale rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, da esercitare secondo le modalità disciplinate dalla legge n. 241/90.

Art. 8

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le determinazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e tenuto conto delle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19 aprile 2007, ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" e nella deliberazione n. 23 del 14 giugno 2007, ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico".

E' onere di ciascun direttore che propone il provvedimento, redigere lo stesso nel rispetto di quanto disposto dal Decreto legislativo n. 196 del 30.6.2003 in tema di tutela dei dati personali.



Qualora i dati trattati nel provvedimento siano tali da determinarne la secretazione, è onere del soggetto proponente provvedervi.

Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7.8.1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, la pubblicazione degli atti avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Per le finalità di cui al presente articolo, essendo tutti gli atti destinati alla pubblicazione sul portale internet regionale è onere di ciascun direttore che propone il provvedimento, redigere lo stesso in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora i suddetti dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto, devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento ed allegati allo stesso evitandone la pubblicazione.

Art. 9

PUBBLICAZIONE ON LINE E PUBBLICITA' LEGALE

Le determinazioni vengono pubblicate in automatico dal Sistema Informatico Urbi sul sito regionale, al fine di garantire la trasparenza dell'Amministrazione regionale verso i cittadini.

La pubblicazione on line avviene sul sito <http://www.regione.molise.it>, in un'apposita area.

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

La pubblicazione on line è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico.

La pubblicazione sul BURM, al contrario, costituisce l'unico mezzo di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti che per disposizione di legge o regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.

Ai fini della pubblicazione, ciascuna struttura direttoriale provvederà ad inviare il provvedimento al BURM, in modalità esclusivamente telematica attraverso il Sistema Urbi, specificando, nel campo note, se in forma integrale o per oggetto.



Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come appresso:

IL SEGRETARIO
F.to Mogavero

IL PRESIDENTE
F.to Paolo di LAURA FRATTURA

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

Campobasso, li 14 ottobre 2013



IL DIRETTORE REGGENTE
Mariolga MOGAVERO

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

Visto: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Campobasso, li _____